

Zarządzenie nr 14/2020
Dyrektora Filмотeki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego
z dnia 17.07.2020

w sprawie wprowadzenia **„Regulaminu funkcjonowania Biblioteki Filмотeki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego”**

Na podstawie §5 statutu Filмотeki Narodowej – Instytutu Audiowizualnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 maja 2017 roku w sprawie nadania statutu Filмотeki Narodowej – Instytutu Audiowizualnego (Dz. Urz. MKiDN z dnia 1 czerwca 2017 r., poz. 32 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

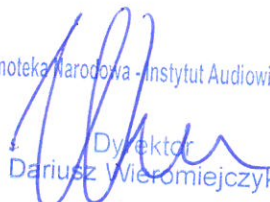
Wprowadza się do wiadomości i stosowania „Regulamin funkcjonowania Biblioteki Filмотeki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 lipca 2020.

§ 3.

Traci moc „Regulamin korzystania i udostępniania materiałów Biblioteki Filмотeki Narodowej" z dnia 01.02.2010.


Filмотeka Narodowa - Instytut Audiowizualny
Dyrektor
Dariusz Wieromiejczyk

**Regulamin funkcjonowania Biblioteki Filmoteki Narodowej - Instytutu
Audiowizualnego**

Rozdział I - Postanowienia ogólne.

§1.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** - należy przez to rozumieć Bibliotekę będącą wewnętrzną komórką organizacyjną Filmoteki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego,
- 2) **materiałach bibliotecznych** - należy przez to rozumieć zbiory dotyczące tematyki filmowej i medialnej: książki, broszury, czasopisma, druki festiwalowe, wycinki prasowe i zbiory specjalne,
- 3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Filmotece Narodowej - Instytucie Audiowizualnym,
- 4) **praktykantach** - należy przez to rozumieć studentów szkół wyższych odbywających w Filmotece Narodowej - Instytucie Audiowizualnym studenckie praktyki zawodowe zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Filmoteki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego,
- 5) **stażystach** - należy przez to rozumieć osoby odbywające w Filmotece Narodowej – Instytucie Audiowizualnym staż zawodowy na podstawie art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. Nr 1482 Nr , późn. zm.) i aktów wykonawczych do tego przepisu,
- 6) **współpracownikach** - należy przez to rozumieć osoby współpracujące z Filmoteką Narodową - Instytutem Audiowizualnym na podstawie umów cywilnoprawnych, które korzystają z materiałów bibliotecznych Biblioteki w celu realizacji zadań wynikających z przedmiotu tych umów,
- 7) **bibliotekach** - należy przez to rozumieć biblioteki będące jednostkami lub komórkami organizacyjnymi szkół wyższych oraz inne biblioteki korzystające z materiałów bibliotecznych Biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§2.

1. Biblioteka i jej zbiory wchodzą w skład zasobu Filmoteki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego, która sprawuje opiekę nad zbiorem: książek, czasopism i innych wydawnictw oraz materiałów opublikowanych, zgromadzonych i przechowywanych w Filmotece Narodowej w drodze przejęcia od innych podmiotów na podstawie przepisów prawa, zakupu, wymiany i darowizny.
2. Korzystanie z materiałów bibliotecznych Biblioteki służy upowszechnianiu kultury filmowej, umożliwia i wspiera edukację, kształcenie, działalność naukowo-badawczą wydawniczą, popularyzatorską i instrukcyjno-metodyczną użytkowników, a także służy wspieraniu realizacji zadań służbowych i potrzebom doskonalenia zawodowego pracowników.

§3.

1. Biblioteka jest czynna:
 - w poniedziałki, wtorki, piątki - w godzinach 9.00 - 15.30
 - w środy – w godzinach 12.00 -19.00
 - w czwartki - w godzinach 9.00 - 13.00z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy
2. Ewentualne zmiany godzin otwarcia Biblioteki określa Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem nadzorującym, w odrębnym trybie, podając to do wiadomości poprzez wywieszenie stosownej informacji na drzwiach czytelnicy Biblioteki i na stronie Internetowej Filmoteki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego.

§4.

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki, zgodnie z niniejszym Regulaminem, mają:

- 1) pracownicy,
- 2) praktykanci,
- 3) stażyści,
- 4) współpracownicy biblioteki,



5) biblioteki

6) inni użytkownicy,

- którzy w celach zawodowych, naukowych, badawczych, twórczych, artystycznych, dydaktycznych, wydawniczych, popularyzatorskich lub innych przez nich uzasadnionych, korzystają z materiałów bibliotecznych i dokumentacyjnych.

zwani w dalszym ciągu Regulaminu „Czytelnikami”.

§5.

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie:
 - 1) w czytelni Biblioteki,
 - 2) poprzez wypożyczanie poza Bibliotekę na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Czytelnicy mogą uzyskać informacje o zbiorach materiałów bibliotecznych korzystając z katalogów tradycyjnych, elektronicznej bazy danych obecnej w Internecie, wydawnictw informacyjnych oraz z pomocy dyżurującego bibliotekarza.

§6.

1. Czytelnicy korzystający z materiałów bibliotecznych Biblioteki mają obowiązek ochrony i szanowania udostępnianych im materiałów i ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub utratę materiałów. W celu uniknięcia odpowiedzialności za braki lub uszkodzenia istniejące w chwili odbioru materiałów, osoby te mają obowiązek zgłosić niezwłocznie zauważone defekty dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Na pracownikach pełniących dyżur w Bibliotece spoczywa obowiązek sprawdzenia w obecności Czytelnika stanu zachowania udostępnionych materiałów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł, przed udostępnieniem i przy zwrocie zbiorów.
3. Z usług kserograficznych świadczonych przez Bibliotekę mogą korzystać Czytelnicy określani w § 4 pkt 1 - 4, w przypadku, gdy wykonanie kserokopii materiałów

bibliotecznych jest niezbędne dla realizacji celów lub zadań określonych w §4 pod warunkiem, iż pozwala na to stan dzieła.

4. Zamówienia na usługi kserograficzne należy składać w czytelni.
5. Udostępnienie materiałów bibliotecznych i dokumentacyjnych Czytelnikom określonym w § 4 pkt 5 i 6 możliwe jest w postaci kserokopii fragmentów opublikowanych materiałów zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz.1231 z późn.zm.).
6. W przypadku utworów, do których autorskie prawa majątkowe nie przysługują Filmotece Narodowej – Instytutowi Audiowizualnemu lub do których prawa te nie wygasły, zamówienie kopii egzemplarza publikowanego utworu lub jego fragmentu jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez czytelnika pisemnej zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi do utworu.
7. Zamówienie kopii egzemplarza utworu niepublikowanego lub fragmentu takiego utworu – bez względu na rodzaj utworu – jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez czytelnika pisemnej zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do wykonywania autorskich praw osobistych twórcy.
8. W przypadku, gdy właścicielem rękopisu utworu słownego lub muzycznego jest podmiot inny niż Filmoteka Narodowa – Instytut Audiowizualny, o możliwości i warunkach zamówienia sporządzenia egzemplarza utworu, będącego kopią mikrofilmu, na którym utrwalony jest ten rękopis, informuje dyżurny bibliotekarz.
9. Biblioteka może odmówić wykonania egzemplarza (kopii) zbiorów wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
10. Za wykonanie kserokopii materiałów Czytelnicy określani w § 4 pkt 5 i 6 ponoszą odpłatność pokrywającą koszty technicznego wykonania usługi zgodnie z Cennikiem Filmoteki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego.
11. Nie przyjmuje się zamówień na usługi kserograficzne:
 - 1) egzemplarzy archiwalnych,
 - 2) zbiorów specjalnych (np. na prawach rękopisów),
 - 3) druków rzadkich,
 - 4) cennych i szczególnie chronionych (tzw. cymeliów),



- 5) oprawionych czasopism o formacie większym niż A4

Rozdział II - Udostępnianie materiałów bibliotecznych i dokumentacyjnych w czytelni, samodzielne wykonywanie kopii zbiorów.

§7.

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych i dokumentacyjnych w czytelni przysługuje wszystkim Czytelnikom, wymienionym w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem korzystania z czytelni jest okazanie ważnego dokumentu tożsamości, legitymacji służbowej bądź studenckiej.
3. Czytelnik może samodzielnie wykonywać kopie zbiorów, które nie obejmują utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Samodzielne wykonywanie przez czytelnika kopii zbiorów stanowiących egzemplarze utworów już rozpowszechnionych jest dozwolone wyłącznie w zakresie własnego użytku osobistego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Uprawnienie do samodzielnego wykonywania kopii nie przysługuje w odniesieniu do zbiorów specjalnych oraz materiałów bibliotecznych wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
6. Czytelnik wykonujący samodzielnie kopie zbiorów odpowiada osobiście za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.
7. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów jest dozwolone w czytelni zgodnie ze wskazówkami dyżurnego bibliotekarza. Kopie fotograficzne muszą być wykonywane bez flesza i bez dźwięku migawki. Do wykonywania kopii jest dopuszczany sprzęt spełniający te wymogi.
8. Dyżurny bibliotekarz ma prawo przerwać samodzielne wykonywanie kopii w przypadku, gdy:
 - 1) zachodzi niebezpieczeństwo narażenia zbiorów na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
 - 2) zakłóca ono pracę innych osób.



9. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów na zasadach określonych w ust. 3-8 jest bezpłatne.
10. Wnioski o samodzielne wykonywanie kopii zbiorów składane przez jednostki organizacyjne są rozpatrywane indywidualnie przez kierownika Biblioteki.
11. Wykonywanie kopii zbiorów przy użyciu sprzętu innego niż aparat fotograficzny bez flesza odbywa się w specjalnie do tego celu przystosowanym pomieszczeniu pod nadzorem dyżurnego bibliotekarza i jest odpłatne w wysokości określonej w cenniku.

§8.

Użytkowników czytelnicy obowiązują:

- 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich oraz dużych teczek, toreb, plecaków, itp.,
- 2) wpisanie się czytelnicy do księgi odwiedzin,
- 3) zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków i napojów oraz palenia tytoniu,
- 4) zakaz używania telefonów komórkowych,
- 5) zakaz przebywania w czytelnicy po spożyciu alkoholu lub będąc pod wpływem innych środków odurzających,
- 6) zakaz zachowania się w sposób utrudniający korzystanie z czytelnicy przez innych użytkowników.

§9.

Wynoszenie materiałów bibliotecznych poza czytelnicy jest niedozwolone.

§10.

Czytelnicy może korzystać w czytelnicy z materiałów własnych, które ma obowiązek okazać bibliotekarzowi przy wejściu do czytelnicy.

§11.

1. Czytelnicy jest wyposażona w księgozbiór podręczny oraz czasopisma, z których można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelnicy odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. Po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych, Czytelnicy oddaje je dyżurnemu bibliotekarzowi.



§12.

1. Materiały biblioteczne znajdujące się poza księgozbiorem podręcznym należy zamawiać na podstawie rewersów. Czytelnik może zamówić jednorazowo do dziesięciu woluminów.
2. Materiały biblioteczne dostarczone do czytelni mogą być na życzenie Czytelnika rezerwowane na kolejne dni.
3. Materiały znajdujące się w magazynach w siedzibie Biblioteki przy ul. Puławskiej 61 Czytelnik uzyskuje od razu, materiały dokumentacyjne znajdujące się w magazynach - poza siedzibą - w ciągu czterech dni od złożenia zamówienia.

§13.

1. Materiały dokumentacyjne szczególnie cenne (rękopisy partytur, oryginalne projekty scenograficzne, dzieła unikalne wymagające konserwacji) mogą być udostępniane po przedstawieniu pisma polecającego od Głównego Kustosza Zbiorów w FilMOTECE Narodowej - Instytucie Audiowizualnym. Udostępnienie może nastąpić wyłącznie na terenie Czytelni.
2. Materiały dokumentacyjne należy zamawiać na podstawie rewersów. Czytelnik może zamówić jednorazowo dwadzieścia pozycji.
3. Czytelnik ma obowiązek dopełnienia szczególnego nadzoru nad udostępnionymi materiałami, o których mowa w ust. 1, w szczególności nie może pozostawić ich bez zabezpieczenia ani wynosić poza teren czytelni.

§14.

Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem, Czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały biblioteczne w niezmienionym stanie.



Rozdział III - Wypożyczenia materiałów bibliotecznych poza czytelnię

§15.

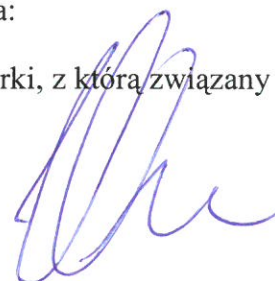
1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych poza czytelnię przysługuje wyłącznie Czytelnikom wymienionym w § 4 pkt 1), 3), 4), 5) niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem wypożyczania materiałów bibliotecznych poza czytelnię jest otwarcie konta bibliotecznego poprzez założenie karty Czytelnika.
3. Karta Czytelnika może mieć charakter stały bądź okresowy.

§16.

1. Biblioteka zakłada stałą kartę Czytelnika pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Założenie stałej karty czytelnika wymaga:
 - 1) okazania dyżurującemu bibliotekarzowi ważnego dokumentu tożsamości,
 - 2) wypełnienia karty biblitecznej i deklaracji odpowiedzialności materialnej.

§17.

- 1) Biblioteka zakłada okresową kartę Czytelnika pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony bądź współpracownikowi, związanemu z Filmoteką Narodową - Instytutem Audiowizualnym umową cywilnoprawną
- 2) Założenie okresowej karty Czytelnika dla pracownika zatrudnionego na czas określony wymaga:
 - a) okazania dyżurującemu bibliotekarzowi ważnego dokumentu tożsamości i zaświadczenia o zatrudnieniu wydanego przez Dział Kadr i Płac,
 - b) wypełnienia karty biblitecznej.
- 3) Założenie okresowej karty Czytelnika dla współpracownika wymaga:
 - a) okazania pisemnego wniosku o otwarcie konta, kierownika komórki, z którą związany jest umową cywilnoprawną współpracownik,



- b) okazania ważnego dokumentu tożsamości,
- c) wypełnienia karty bibliotecznej.

§18.

1. Utrata uprawnień do wypożyczania następuje:
 - 1) po wygaśnięciu ważności karty Czytelnika - w przypadku okresowej karty Czytelnika, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z Filmoteką Narodową - Instytutem Audiowizualnym,
 - 3) na życzenie Czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki,
 - 4) w wyniku decyzji kierownika Biblioteki, np. w sytuacji uporczywego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W okresie jednego miesiąca przed upływem okresu ważności okresowej karty Czytelnika, Biblioteka nie wypożycza Czytelnikowi nowych pozycji.
3. Likwidacja konta bibliotecznego następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki. W przypadku pracowników, fakt uregulowania tych zobowiązań odnotowuje się na karcie obiegowej wydanej przez Dział Kadr i Płac.

§19.

1. Stała karta czytelnika uprawnia do wypożyczenia pięciu pozycji na okres do 4 tygodni.
2. Okresowa karta Czytelnika uprawnia do wypożyczenia jednej pozycji na okres do 3 tygodni. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, kierownik Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby pozycji materiałów bibliecznych, zgodnie z postanowieniami ust. 1.
3. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych pozycji, jeśli nie zostaną one w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Warunkiem uzyskania prolongaty jest zgłoszenie się przed upływem terminu zwrotu i okazanie wypożyczonej książki. Termin zwrotu można prolongować nie więcej niż dwa razy pod rząd, każdorazowo na 3 tygodnie.



§20.

W przypadkach powtarzającego się niedotrzymywania terminów zwrotu materiałów bibliotecznych, określonych § 19, Biblioteka ma prawo do:

- 1) zawieszenia Czytelnika w jego prawach do korzystania z materiałów bibliotecznych do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
- 2) wystąpienia do przełożonego Czytelnika z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych, w szczególności zastosowanie kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy,
- 3) skierowania do Czytelnika wezwania ostatecznego wzywającego czytelnika do zwrotu materiałów bibliotecznych w ściśle określonym terminie pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§21.

1. W przypadku zagubienia wypożyczonego wydawnictwa, Czytelnik jest zobowiązany zwrócić inny egzemplarz tego samego wydawnictwa lub inne wydawnictwo, które dyżurujący bibliotekarz uzna za ekwiwalentne.
2. W przypadku uszkodzenia wydawnictwa lub jego zniszczenia, Czytelnik ponosi koszty naprawy.

§22.

1. Poza czytelnię nie wypożycza się:
 - 1) materiałów dokumentacyjnych
 - 2) jednostek ze zbioru specjalnego,
 - 3) zastrzeżonych,
 - 4) dzieł unikalnych,
 - 5) wymagających konserwacji,
 - 6) albumowych,
 - 7) wydawnictw multimedialnych z księgozbioru podręcznego,
 - 8) roczników czasopism (oprawionych i nie oprawionych).



2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, umotywowanych względami programowymi, wydawnictwa wymienione w ust. 1, mogą zostać wypożyczone poza czytelnię za zgodą Kierownika Biblioteki.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters, likely representing the name of the library director.

Rozdział IV - Zasady udostępniania materiałów dokumentacyjnych osobie fizycznej

§23

1. Udostępnianie materiałów dokumentacyjnych z Biblioteki Filmoteki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego osobie fizycznej odbywa się w następujący sposób:

1) przedmiotem udostępnienia przez Bibliotekę mogą być:

- a) materiały dokumentacyjne do filmów lub materiałów filmowych , do których przysługują Filmotece Narodowej - Instytutowi Audiowizualnemu autorskie prawa majątkowe i pokrewne, w szczególności prawa obrotu bądź rozpowszechniania,
- b) materiały dokumentacyjne do filmów lub materiałów filmowych , do których Filmotece Narodowej - Instytutowi Audiowizualnemu nie przysługują autorskie prawa majątkowe.

2) udostępnienie materiałów dokumentacyjnych może nastąpić w postaci:

- a) wglądu w siedzibie Biblioteki w informacje o materiałach z bazy danych prowadzonej przez Filmotekę Narodową - Instytut Audiowizualny,
- b) wglądu w siedzibie Biblioteki w zamówione materiały,
- c) otrzymania w siedzibie Biblioteki wydruku informacji o materiale z bazy danych prowadzonej przez Filmotekę Narodową – Instytut Audiowizualny,
- d) wypożyczenia wnioskodawcy kopii zamówionych materiałów sporządzonych w formie kserokopii lub w postaci elektronicznej na nośnikach cyfrowych na czas określony do celów naukowych, nie przynoszących wnioskodawcy bezpośrednio lub pośrednio korzyści majątkowej, bez prawa kopiowania, wprowadzenia do obrotu lub rozpowszechniania materiałów w innych formach, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. Ze względu na archiwalny charakter materiałów dokumentacyjnych Biblioteka ma prawo odmówić wykonania kopiowania dokumentu.

3. Za sporządzenie kserokopii materiału, na zasadach określonych w ust.1 pkt 2 lit. c i d, wnioskodawca ponosi koszty techniczne związane z przygotowaniem udostępnianego materiału według obowiązującego Cennika Filmoteki Narodowej- Instytutu Audiowizualnego i podpisuje stosowne oświadczenia.



Rozdział V - Punkty biblioteczne

§ 24.

1. W komórkach organizacyjnych Filмотeki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego mogą być prowadzone fachowe księgozbiory, zwane dalej „Punktami bibliotecznymi”, do stałego użytkowania przez pracowników komórki organizacyjnej.
2. Zasoby punktów bibliecznych w komórkach organizacyjnych mogą pochodzić z dotychczas gromadzonych książek, wydzielonych bądź zakupionych przez komórkę organizacyjną przez lub za pośrednictwem Biblioteki.
3. Zbiory biblieczne, znajdujące się w Punkcie bibliotecznym powinny być zaewidencjonowane i skatalogowane przez wyznaczonego do tego pracownika.
4. Odpowiedzialność materialną za księgozbiór ulokowany w Punkcie bibliotecznym ponosi kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Przyjęcie odpowiedzialności za księgozbiór znajdujący się w Punkcie bibliotecznym powinno być potwierdzone podpisem na deklaracji odpowiedzialności materialnej za wydzielony księgozbiór.
6. Zmiana osoby odpowiedzialnej za wydzielony księgozbiór, zgromadzony w Punkcie bibliotecznym wymaga przekazania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.



Rozdział VI – Rada Biblioteczna

§ 25.

1. W Bibliotece działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy i doradczy w zakresie funkcjonowania Biblioteki.
2. Rada liczy od 4 do 8 członków, powoływanych na wniosek Kierownika Biblioteki i Czytelni przez Dyrektora Filmoteki Narodowej – Instytutu Audiowizualnego.
3. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi Główny Kustosz Zbiorów FINA, przedstawiciele środowisk naukowych, w szczególności filmoznawczych oraz innych osób zawodowo zajmujących się zakresem działania Biblioteki. W skład Rady Bibliotecznej mogą wchodzić pracownicy FINA.
4. Rada Biblioteczna na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród obecnych członków Przewodniczącego oraz jego zastępcę.
5. Spotkania Rady zwołuje Kierownik Biblioteki i Czytelni w uzgodnieniu z Przewodniczącym stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
6. Kadencja Rady Bibliotecznej trwa cztery lata.
7. Rada Biblioteczna wyraża swoje opinie w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności minimum połowy składu Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§26.

1. Rada Biblioteczna współdziała z Kierownikiem Biblioteki i Czytelni zgłaszając wnioski i wyrażając opinie związane z podejmowaniem strategicznych decyzji dotyczących Biblioteki.
2. Do zadań Rady Bibliotecznej należy:
 - a. opiniowanie oraz zgłaszanie wniosków dotyczących bieżącej oraz planowanej działalności Biblioteki, w szczególności poprzez opiniowanie i przyjmowanie sprawozdań z działalności Biblioteki za rok ubiegły oraz planów działania na rok następny, przygotowanych i przedstawionych przez Kierownika Biblioteki i Czytelni,
 - b. formułowanie wytycznych do wieloletniej strategii rozwoju Biblioteki.

- c. doradztwo w profilowaniu zasobu bibliotecznego,
- d. inicjowanie prac badawczych m.in. z zakresu bibliografii filmoznawczej,
- e. propagowanie i promocja zadań i celów realizowanych przez placówkę,
- f. występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw programowych i organizacyjnych do Dyrekcji Filмотeki Narodowej - Instytutu Audiowizualnego.

§27

Za udział w posiedzeniach Rady jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

§28

Z przebiegu każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez wyznaczonego pracownika Biblioteki



Rozdział VII - Postanowienia końcowe

§ 29

Administratorem danych osobowych gromadzonych i przechowywanych przez Bibliotekę jest Filmoteka Narodowa – Instytut Audiowizualny. Dane osobowe wykorzystywane są wyłącznie do celów ewidencyjnych, statystycznych, archiwalnych oraz w sprawach związanych z udostępnianiem oraz egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Pełna treść obowiązku informacyjnego stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 30

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki w czasie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, zwana dalej „Procedurą”, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi Czytelników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, korzystania z Czytelni oraz innych czynności związanych z obsługą Czytelników, jak też kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy Biblioteki. Pełna treść procedury stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 31

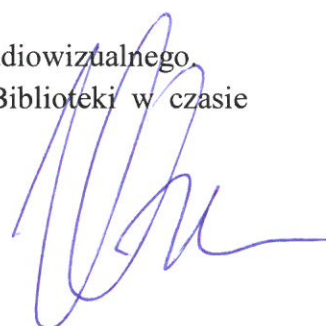
Nieprzestrzeganie przez Czytelnika niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania ze zbiorów udostępnianych w Bibliotece.

§ 32

1. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji kierownika Biblioteki.
2. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych sytuacjach na podstawie pisemnej zgody Dyrektora nadzorującego.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna RODO Filmoteki Narodowej – Instytutu Audiowizualnego.
2. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki w czasie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.



Klauzula Informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („**RODO**”) informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Informujemy, że podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Filmotekę Narodową – Instytut Audiowizualny („**FINA**”) z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wałbrzyskiej 3/5, NIP: 5213784838, REGON: 367467328 („**Administrator**”).

Inspektor ochrony danych (IOD)

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych („**IOD**”), z którym można kontaktować się pod adresem pocztowym siedziby Administratora oraz elektronicznie poprzez adres e-mail: iod@fina.gov.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Cele przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane:

- w celu udostępniania zbiorów Biblioteki i Czytelni FINA (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
- w celu ewidencjonowania, kontaktu w sprawach związanych z użytkowaniem bądź udostępnianiem zbiorów Biblioteki i Czytelni FINA oraz kontroli ich zwrotów, co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
- w celach archiwalnych, będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu Administratora zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
- w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:



- realizacji udostępnienia oraz do czasu upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń z oraz ewentualnie przez okres wskazany w innych przepisach powszechnie obowiązujących m.in. ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, prawa autorskiego, a także przepisach aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw, przez okres tam wskazany,
- przez okres wynikający z przepisów prawa, które mogą obligować Administratora do przetwarzania danych przez określony czas w tym m.in. przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli administracji rządowej, w tym aktów wykonawczych do tych ustaw,
- przez okres, który jest niezbędny do ochrony interesów Administratora,
- w odniesieniu do pozostałych celów opartych na prawnie uzasadnionym interesie Administratora, przez okres ważności tych celów albo do czasu aż zgłoszenia sprzeciwu,
- dane kontaktowe w postaci adresu e-mail lub numeru telefonu, które zostały przekazane Administratorowi na podstawie zgody będziemy przetwarzali do czasu ustania celu w jakim zostały przekazane lub do czasu odwołania zgody.

Odbiorcy danych

Odbiorcą Pani/Pana danych mogą być o:

- a) pracownicy, współpracownicy oraz członkowie organów Administratora,
- b) podmioty przetwarzające je na zlecenie Administratora, w celu i zakresie związanym z realizacją umowy cywilnoprawnej, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie odrębnie zawartych z Administratorem umów i wyłącznie zgodnie z poleceniami i zakresem wskazanym przez Administratora,
- c) podmioty upoważnione do tego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Przekazywanie danych poza EOG

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie są udostępniane podmiotom z siedzibą poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG), tj. w państwach trzecich.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

Prawa osoby, której dane dotyczą:

W odniesieniu do przekazanych Administratorowi danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz żądania ich sprostowania, uzyskania kopii danych osobowych,

- usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach przewidzianych prawem,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie usprawiedliwiony interes Administratora,
- wycofania zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać w każdym momencie,
- przeniesienia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora informacji o przetwarzanych danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy lub na podstawie zgody. Przekazane dane osobowe może Pani/Pan przesłać innemu administratorowi danych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że Administrator podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych naruszył przepisy RODO lub innych właściwych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się Inspektorem Ochrony Danych w sposób opisany powyżej.

Informacja o obowiązku podania danych i skutkach i niepodania

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże, niepodanie danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z Biblioteki i Czytelni FINA.



Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki w czasie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii

1. Procedura obowiązuje wszystkich Czytelników oraz pracowników Biblioteki, jak też inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

Procedura określa :

I zasady zachowania bezpiecznego dystansu oraz zapewnienia środków higieny dla Czytelników Biblioteki,

II zasady funkcjonowania Czytelni oraz udostępniania zbiorów w czasie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii,

III procedury postępowania w przypadku podejrzenia u Czytelnika zakażenia wirusem, którego stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii dotyczy.

I

1. FilMOTEKA Narodowa - Instytut Audiowizualny zapewnia bezpieczny dystans pomiędzy użytkownikami oraz środki ochrony sanitarnej (higieny) dla Czytelników Biblioteki.
2. Czytelników Biblioteki obowiązuje dezynfekcja rąk. Przy wejściu do Biblioteki i Czytelni dostępne są dozowniki z płynem dezynfekującym.
3. Wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz noszenie rękawiczek ochronnych w trakcie całego pobytu w Czytelni i w Bibliotece.
4. Wyznaczone są strefy dostępne dla Czytelników Biblioteki wraz z wytyczoną na podłodze bezpieczną odległością, których należy przestrzegać.
5. FilMOTEKA Narodowa - Instytut Audiowizualny zapewnia zainstalowanie przesłony ochronnej w punkcie kontaktu Czytelnika z bibliotekarzem dyżurnym.
6. FilMOTEKA Narodowa - Instytut Audiowizualny zapewnia jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję blatów, klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła oraz innych powierzchni lub elementów wyposażenia.



II

1. Zasady funkcjonowania Czytelni oraz udostępniania zbiorów w czasie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii mają na celu zapewnienie bezpiecznej obsługi Czytelników poprzez maksymalne ograniczenie kontaktu.
2. W celu zachowania zasady bezpiecznej odległości między Czytelnikami w pomieszczeniach Czytelni wprowadza się limit 2 osób, które mogą jednocześnie w niej przebywać. Obowiązuje nakaz utrzymywania bezpiecznej odległości pomiędzy Czytelnikami wynoszący minimum 2 metry. Rezerwowanie miejsc w Czytelni na określony dzień i godzinę odbywa się e-mailowo lub telefonicznie.
3. Pracownicy Biblioteki regulują liczbę osób przebywających w tym samym czasie w Bibliotece i nadzorują przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
4. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi Czytelników preferowane jest rezerwowanie zbiorów e-mailowo lub telefonicznie.
5. Zamówione zbiory podawane są Czytelnikom i odbierane od nich w przystosowanych do tego celu pojemnikach.
6. Nie jest możliwy swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla Czytelników. Zamówione przez Czytelnika książki lub inne publikacje podaje wyłącznie pracownik Biblioteki.
7. Zwrócone materiały zostaną poddane trzydniowej kwarantannie i oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. W tym czasie nie będzie możliwe ponowne ich wypożyczenie przez innego Czytelnika ani kopiowanie lub skanowanie.
8. Po opuszczeniu przez Czytelnika pomieszczenia Czytelni każdorazowo blat, przy którym pracował, zostanie zdezynfekowany.
9. Czytelnik przebywa w Bibliotece na własną odpowiedzialność.

III

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u Czytelnika zakażenia wirusem, którego dotyczy stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii, są następujące:

- 1) w przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, takich jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba z tymi oznakami nie zostanie wpuszczona do Biblioteki lub zostanie z niej wyproszona. Jednocześnie osoba z tymi oznakami choroby powinna zostać poinformowana o konieczności szybkiego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego w celu konsultacji z lekarzem,

2) ustalany jest obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba z oznakami choroby, a także przeprowadzane jest rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami Głównego Inspektora Sanitarnego, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

3) konieczne jest także ustalenie pracowników oraz Czytelników obecnych w tym samym czasie w części/częściach Biblioteki, w których przebywał użytkownik z oznakami choroby i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl.

